



Császári Közös Önkormányzati Hivatal  
Jegyzőjétől  
2858 Császárfalva, Kisfaludy u. 5.  
e-mail: csaszarpolg@novonet.hu.:  
Telefon: 34/376-333



---

## CSÁSZÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

### köztisztviselőinek közszolgálati szabályzata

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonytal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

#### I. Fejezet

##### Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Császári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) köztisztviselőire.
2. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

#### II. Fejezet

##### A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

##### 1. A munkáltatói jogkört gyakorlók:

– a jegyző

##### 2. A hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

##### 3. A rendkívüli munkaidő szabályai:

A Kttv. 96-97. §-a alapján.

- a) A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
- b) a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékéért a munkavégzés időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- c) A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a „b)” pont szerinti szabadidő jár.
- d) A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi húsz munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
- e) A szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 3 napon belül kell kiadni.
- f) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a következőkben állapítom meg:

#### **a. A rendkívüli munkavégzés elrendelése**

- Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a szabályzat 1. sz. mellékletét képező „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételével.
- Rendkívüli munkavégzést elrendelni a hivatalban a jegyző jogosult.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni „a Munka Törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseire is.
- Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet. A fenti időtartamon belüli időben csak a különösen indokolt esetben a jegyző rendelhet el rendkívüli munkavégzést.

#### **b. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása**

- A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni. A teljesítést a munkahelyi vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon. A munkáltatói példányt a munkahelyi vezető – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a Pénzügyi-gazdálkodási előadónak.
- a Pénzügyi-gazdálkodási előadó:
- a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejtí majd a havi munkabérrel együtt a köztisztviselő számlájára, utalja
- a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig megőrzi.

#### **4. A rendes szabadság kiadásának rendje:**

A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

a) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – meg kell téríteni.

b) A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

**5. Fizetés nélküli szabadságot** – indokolt kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti.

### **III. Fejezet Munkavégzés**

1. A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatit az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Császári Közös Önkormányzati Hivatal tekintélyét megőrizni. A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a

köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására az általa megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, a jegyző felelős. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a Munkaügyi nyilvántartói feladatokat ellátó ügyintéző a felelős.

5. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgyak védelme és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. Távozáskor köteles a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni a hivatalt bezárni és a riasztórendszert bekapcsolni.

6. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnek haladéktalanul kell bejelenteni.

7. A munkakör átadás szabályai:

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a jegyző.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- A lezártan átadott ügyek iratait,
- A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
- A feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- A munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- Az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- És minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

#### **IV. Fejezet**

##### **A köztisztviselők díjazása**

1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

A jegyző – át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

A Jegyző idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket nem állapít meg.

- a) Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.
- b) A képzés nyelve szempontjából államilag elismert nyelvvizsga nélkül is C típusú felsőfokú nyelvvizsgának minősül a köztisztviselő külföldön szerzett közigazgatási tárgyú felsőfokú végzettsége, vagy az azt kiegészítő szakosító továbbképzési, illetve vezetőképzési végzettsége, ha a képzés időtartama az egy évet eléri vagy meghaladja.
- c) A pótlék mértéke nyelvvizsgánként



- felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a, az A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 25-25 %-a;
- középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a, az A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 15-15 %-a.
- d) A „c)” ponttól eltérően az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgánként
  - felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a,
  - középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a.
- e) Ha a köztisztviselő a „d)” pontban meghatározott idegen nyelvekből A vagy B típusú nyelvvizsgával rendelkezik, a c) pontban foglalt C típusú nyelvvizsgára meghatározott mérték szerint jogosult nyelvvizsga pótléokra.

Ha a köztisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótléokra jogosult.

A jegyző – munkakörtől függetlenül – államilag elismert közép, vagy felsőfokú szakmai képzettség esetén képzettségi pótlékot állapíthat meg:

A pótlék maximális mértéke középfokú képzettség esetén az illetményalap 30 %-a, felsőfokú képzettség esetén az illetményalap 40 %-a.

## **2. Illetményelőleg**

A köztisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését.

- a) fizetéselőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.
- b) a fizetéselőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi személyi alapbérének a kétszerese.
- c) a fizetéselőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31. napjáig kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő munkaviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

## **3. A helyettesítés szabályai:**

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

- a) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el akkor a helyettesítési díjat a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.
- b) A helyettesítési díj mértékét a Jegyző állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- c) A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

## **4. A béren kívüli egyéb juttatások (cafeteria)**

A cafeteria juttatásra a hatályos Költségvetési Törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint az Szja Törvény rendelkezései az irányadók.

**5.** A Jegyző a hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében **tanulmányi szerződést** köthet a közvetlen munkahelyi vezető támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel, ehhez a polgármester egyetértése szükséges.

A szerződésben meg kell határozni:

- a támogatás jogcímeit és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit.
- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett köztisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni.

Ez az időtartam a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.

A Jegyző engedélyezheti a köztisztviselő korábbi munkahelyével kötött tanulmányi szerződésből következő anyagi kötelezettségek részbeni vagy teljes átvállalását, ha pénzügyi fedezet biztosított. Ha a köztisztviselő iskolai rendszerű képzésben vesz részt, amelyet a hivatal nem támogat, a köztisztviselőt megillető szabadidőt a Jegyző állapítja meg a következők szerint.

- A szabadidő mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.
- A fentiekben túl a munkáltató vizsgánként – ha egy vizsganapon a köztisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként –, a vizsga napját is beszámítva négy munkanap szabadidőt köteles biztosítani. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.
- A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanap szabadidőt köteles biztosítani.

A köztisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével köthet;

## **VI. Fejezet**

### **Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások**

#### **1. A lakásépítés és vásárlás, lakhatás támogatásának szabályairól:**

a) A köztisztviselő részére lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatás, biztosítható.

A Hivatal éves költségvetésének függvényében lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatás, biztosítható.

b) A köztisztviselő lakáscélú állami támogatásról szóló jogszabály szerint kamattámogatott lakásépítéséhez, vásárlásához hitelintézettől igényelt kölcsön összege meghaladja e lakásingatlan hitelbiztosítéki értékének a hitelintézet által meghatározott legmagasabb arányát, a különbözetre az állam készfizető kezességét vállal.

A kezességvállalás alapjául szolgáló közszolgálati jogviszony fennállását a közigazgatási szerv vezetője igazolja.

c.) Albérleti díj

A köztisztviselő kérelmére – közvetlen munkahelyi vezetője javaslata alapján – albérleti díj hozzájárulásban részesíthető. A hozzájárulás mértékéről – a költségvetési lehetőségek függvényében – a Jegyző dönt.

## **VII. Fejezet**

### **Kegyeleti gondoskodás**

#### **1. A kegyeleti támogatásról:**

Az elhunyt köztisztviselőt a Jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja. A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben az Önkormányzat átvállalhatja.

Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

## **2. Temetési segély:**

Temetési segély adható- amennyiben az önkormányzati rendeletben meghatározott temetési segély iránti kérelmet nem nyújtott be- a köztisztviselőnek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.

A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére – a rászorultság függvényében – a Jegyző a polgármester egyetértésével dönt.

## **IX. Fejezet**

### **A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése**

#### **Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai**

1. A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.

2. A jutalmazás tekintetében a jegyző – a Polgármester egyetértésével – dönt.

## **X. Fejezet**

### **Hatályba léptető rendelkezések**

1. A szabályzat **2014.12.01.** nappal lép hatályba, rendelkezéseit ez időtől kell alkalmazni.

2. Ezzel egy időben hatályát veszti minden korábbi Közszolgálati Szabályzat, illetve a cafeteria juttatásról kiadott szabályzat, utasítás.

Császár, 2014.12.01.

  
Dr. Cserhalmi Antal  
Jegyző

**RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE**

A 2011. évi CXCV. tv. 96-97. §-ai alapján elrendelem  
 .....köztisztviselő, aki ..... beosztású a  
 hivatalban, hogy .....év .....hó, .....napján  
 .....órától .....óraig napi munkaidejét meghaladó túlmunkát végezzen.

A túlmunka időtartama alatt az alábbi feladatokat kell elvégeznie:

.....  
 .....

Császár, .....

.....  
 köztisztviselő aláírása

.....  
 munkahelyi vezető aláírása

**RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELSZÁMOLÁSA**

Ledolgozott óra: től-ig =összesen	Biztosítandó szabadedő: óra	Túlóra megváltás módja : * ( szabadedő, ellenérték kifizetése

\*a.) A túlmunka ellenértékeként .....év.....hó .....napján  
 .....órától .....óraig nem kell munkát végeznie.

A szabadedőt a rendkívüli munkavégzést követően , legkésőbb 30 napon belül kell kiadni.

b.) A túlmunka megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési illetményének a szabadedőre  
 járó arányos összege.

Császár, .....

.....  
 munkahelyi vezető aláírása

